

BIBLIOTECA COMUNALE "DON G. DOZIO" - Olgiate Molgora

ALLEGATO ALLA DELIBERA C.C.

N. 31 DEL 2 MAG 1996

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

REGOLAMENTO

PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

(ai sensi della L.R. 81/85)

ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale "Don G. Dozio" di Olgiate Molgora è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale; associata al Sistema Bibliotecario Meratese.

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi degli standards bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario audiovisivo e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario audiovisivo e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio Comunale prodotti sia in Italia che all'estero
- d) prestito anche interbibliotecario del materiale librario, video e documentario
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario dagli enti pubblici e privati
- g) consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune.

ART. 2 - COMPITI DEL COMUNE

La biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune ai sensi dell'art.22 III Comma lettera A della legge 142/90 che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;

- c) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione su indicazione dell'assistente di biblioteca interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie, audiovisive e documentarie, rare e di pregio dandone comunicazione alla Provincia;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- i) favorisce, su proposta dell'assistente di biblioteca la partecipazione del personale della biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- j) programma e cura le iniziative Culturali volte a valorizzare il patrimonio librario, audiovisivo e documentario e alla diffusione della lettura.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Meratese.

ART. 3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto della normativa bibliotecaria vigente.

La responsabilità della biblioteca è affidata all'assistente di biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomica. In particolare l'assistente di biblioteca:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore del Sistema Bibliotecario Meratese;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'assistente di biblioteca collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio anche tramite collegamenti con le strutture del Sistema Bibliotecario Meratese. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

ART. 4 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione di nomina della Giunta Comunale, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 5 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori di propri componenti;
- n. 1 membro in rappresentanza degli utenti o delle associazioni culturali locali attinenti il libro o la lettura;
- n. 1 membro in rappresentanza delle Scuole Elementari;
- n. 1 membro in rappresentanza delle Scuole Medie;

- l'assistente di biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e il Vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un componente la Commissione stessa nominato nella sua prima seduta. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 6 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei Commissari deve essere effettuata dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, luogo e ora, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della biblioteca.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del testo Unico della Legge Comunale e Provinciale e delle Leggi 142/90 e 241/90.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca di cui al precedente art. 2, lettera a) e j);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della biblioteca
- di collegamento con l'utenza, di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- entro due mesi dalla data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della biblioteca - vista la relazione fornita dall'assistente di biblioteca - presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario, audiovisivo e documentario, all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza quali: organizzazione di incontri; contatti con la scuola, con le Associazioni culturali e con le forze sociali cittadine, trasmettendone le esigenze al Comune.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura della Biblioteca è di 21 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca. In caso di chiusura straordinaria della biblioteca per cause eccezionali dovrà essere data pubblica comunicazione.

ART. 6 - ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo moderno (o corrente)
- fondo periodici
- fondi speciali

I fondi sono articolati in sezioni:

- consultazione generale
- periodici
- ragazzi
- storia locale
- musicale
- audiovisiva

ART. 7 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 della L.R. n. 81 del 14.10.1985. La scelta dei materiali librari audiovisivi e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata all'assistente di biblioteca, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario audiovisivo e documentario non posseduto dalla biblioteca, anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vagliate dall'assistente di biblioteca, vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

ART. 8 - DONAZIONI E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere dell'assistente di biblioteca. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'assistente di biblioteca.

ART. 9 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La biblioteca conserva e aggiorna per suo uso interno, anche avvalendosi di sistemi informatici, i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario, registro delle opere in rilegatura, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito.

La biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- catalogo alfabetico per autori, alfabetico per soggetti, sistematico per materie (CDD), dei libri per ragazzi, dei dischi, dei c.d., delle musicassette, delle videocassette, delle riviste;
- cataloghi collettivi del sistema bibliotecario intercomunale;
- inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune.

ART. 10 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i materiali, (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

Il patrimonio librario e documentario dovrà essere descritto dettagliatamente e se possibile essere corredato da dati quantitativi e dalla denominazione di eventuali "fondi speciali".

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di catalogazione per autori (RICA), integrate dagli ISBD (International Standard Bibliographic Description) se le procedure di catalogazione sono automatizzate; la soggettazione deve essere conforme al Soggettario per cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto Centrale per il Catalogo Unico. La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale. Per la catalogazione di fondi speciali (materiale antico, musicale ecc.) si seguono le regole relative.

ART. 11 - CONSERVAZIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte. Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 2, lettera g). A scopo conservativo sono previste operazioni di microfilmatura dei materiali del fondo antico, dei fondi speciali e dei periodici locali di riproduzione fotografica delle stampe, delle miniature e delle stampe contenute nei libri antichi. Tali operazioni, al fine di avvalersi di adeguata consulenza, andranno di volta in volta concordate con il Servizio biblioteche e beni librari e documentari della Regione Lombardia.

ART. 12 - REVISIONE

Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dall'assistente di biblioteca e conservato nell'archivio della biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della biblioteca di capoluogo di Provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

ART. 13 - CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite degli addetti alla distribuzione.

La consultazione dei manoscritti, delle opere rare e di pregio, dei materiali documentari, degli audiovisivi, è concessa sotto la diretta sorveglianza dell'assistente di biblioteca dietro presentazione di un documento di identità.

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

ART. 14 - PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio assicurato dalla biblioteca ad ogni singolo cittadino, di ogni età domiciliato o residente nel Comune, o che vi si reca abitualmente.

Possono usufruire del servizio di prestito anche i cittadini non residenti nel Comune.

L'iscrizione al prestito, avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera.

Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

L'iscrizione al prestito è gratuita e deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno qualora la procedura non sia automatizzata. Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.

La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso a prestito.

Ogni utente può prendere a prestito quanti libri desidera compatibilmente con le esigenze della biblioteca. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto ed è tenuto al rimborso delle spese postali. Se quest'ultimo non dà esito si procede all'esclusione temporanea dal prestito; tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato. Gli utenti recidivi potranno essere esclusi definitivamente dal prestito.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti ai fondi speciali, e quelle che a giudizio dell'assistente di biblioteca devono rimanere in sede. Sono escluse dal prestito anche le opere di consultazione del fondo corrente.

ART. 15 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca svolge regolare servizio di prestito con altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Meratese.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

ART. 16 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dall'Amministrazione Comunale ed esposto in bacheca. Il personale è tenuto al rilascio di regolare ricevuta che andrà registrata su apposito registro IVA.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento.

ART. 17 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca; in essa va osservato il silenzio.

Il personale di servizio alla biblioteca deve dedicare il proprio tempo alla ricerca del materiale librario e deve essere di supporto per l'utenza. Deve adoperarsi perchè nell'ambito della biblioteca venga rispettato il silenzio e non diventi la stessa luogo di conversazione.

E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della biblioteca.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dall'assistente di biblioteca.

In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento l'assistente di biblioteca adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Segretario Comunale o al Sindaco o all'Assessore delegato.

ART. 18 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

E' consentito l'uso dei locali della biblioteca per attività di cui al precedente art. 1, lettera e), promosse dalla stessa purchè non interferiscano con il normale funzionamento della biblioteca e non danneggino i materiali e le attrezzature: deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato del Sindaco.

ART. 19 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 20 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca.